**Утвержден
приказам Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 173**

**Стандарт государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на замещение
руководителей государственных учреждений среднего образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования (далее - государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астана и Алматы, районов и городов областного значения (далее - услугодатель).
Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) c момента сдачи пакета документов услугодателю - 30 календарных дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 20 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания - 20 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результатом оказания государственной услуги является решение конкурсной комиссии о соответствии участников Конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения среднего образования квалификационным требованиям вакантной должности.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).
8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00, 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00, 14.30 часов.
Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
1) заявление в произвольной форме;
2) копия документа, удостоверяющего личность;
3) копия документа об образовании;
4) копия трудовой книжки;
5) личный листок по учету кадров с фото;
6) производственная характеристика с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;
7) копия документа о имеющейся квалификационной категории или ученой степени;
8) медицинская справка по форме № 086/У, утвержденной Приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);
9) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения.
Копии документов, представленных для участия в Конкурсе, заверяются нотариально или кадровой службой места работы.
При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)
местных исполнительных органов города республиканского значения
и столицы, района (города областного значения) услугодателя
и (или) его должностных лиц по вопросам
оказания государственных услуг

10. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя по почте или нарочно через канцелярию услугодателя адреса, которых размещены в пункте 12 настоящего стандарта государственных услуг.
В жалобе услугополучателя - указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон. Жалоба подписывается услугополучателем. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) принявшего жалобу, срока и место получения ответа на жалобу.
Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей
оказания государственной услуги, в том числе оказываемой
в электронной форме

12. Адреса и места оказания государственной услуги размещены на официальноминтернет-ресурсеуслугодателя: www.edu.gov.kz
13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги 8-800-080-7777, единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414